ANEXO I

Estrutura Organizacional da Secretaria de Comunicação

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Comunicação, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - formular a política de comunicação social do Poder Executivo do Estado de São Paulo, assegurando o princípio da publicidade, a plena transparência e o amplo acesso à informação quanto aos atos do Poder Executivo Estadual;

II - propor políticas, diretrizes, normas, sistemas e procedimentos voltados à eficiência da comunicação pública;

III - implementar, coordenar e executar:

a) as ações de comunicação do Poder Executivo do Estado de São Paulo;

b) a utilização de meios, canais, ferramentas e ações de comunicação pública e governamental;

c) a divulgação de temas de interesse público;

d) o atendimento à imprensa e a divulgação de informações de utilidade pública;

e) as diretrizes para a utilização da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;

f) a uniformização da comunicação, no âmbito da Administração Pública estadual, nos portais governamentais sob o domínio “sp.gov.br”;

IV - supervisionar, acompanhar, gerir e avaliar as diretrizes e as ações de comunicação executadas no âmbito da Administração Direta e das assessorias de comunicação dos órgãos integrantes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM;

V - acompanhar os gastos com serviços de publicidade e de divulgação das ações governamentais da Administração Direta e Indireta;

VI ­- assessorar o Governador do Estado e o Vice-Governador nos assuntos relacionados à comunicação;

VII - gerenciar e operar a Agência de Notícias do Estado de São Paulo - Agência SP;

VIII - planejar, administrar e supervisionar os processos de licitação da Administração Direta para as contratações de serviços de publicidade, assessoria de imprensa, comunicação digital e demais atividades voltadas à comunicação institucional e de utilidade pública;

IX - apoiar e acompanhar os processos de licitação de serviços de comunicação dos órgãos, desde a elaboração dos documentos técnicos até a realização do certame, no âmbito do SICOM.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

d) Assessoria Especial de Articulação de Projetos Estratégicos;

e) Assessoria Especial de Inteligência de Dados e Informações Estratégicas;

II - Subsecretaria de Comunicação Integrada, com:

a) Diretoria de Atendimento à Imprensa;

b) Diretoria de Comunicação Digital;

c) Diretoria de Multimídia;

d) Diretoria da Agência SP;

III - Subsecretaria de Marketing, com:

a) Diretoria de Mídia;

b) Diretoria de Planejamento;

IV - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

a) Diretoria de Licitações e de Gestão de Contratos;

b) Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças.

Seção III

Das Competências

Artigo 3º - A Secretaria Executiva tem as seguintes competências:

I - coordenar e orientar as unidades da Pasta, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Titular;

II - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;

III - supervisionar, no âmbito da Pasta, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;

IV - propor ações, projetos e iniciativas relacionados às áreas de atuação da Secretaria;

V - promover estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 4º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - integrar as ações em andamento na Secretaria de Comunicação, bem como acompanhar temas relacionados às competências da Secretaria na Administração Direta e Indireta;

II - executar atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário de Comunicação;

III - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

IV - zelar pelo cumprimento das determinações, orientações e diretrizes a serem observadas pelas unidades da Pasta;

V - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação;

VI - receber os documentos externos dirigidos ao Titular da Pasta, bem como controlar seus trâmites e prazos.

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Comunicação.

Artigo 6º - A Assessoria Especial de Articulação de Projetos Estratégicos tem as seguintes competências:

I - promover a integração e a articulação de informações, ações e projetos com as assessorias de comunicação dos órgãos e entidades no âmbito do SICOM;

II - planejar, acompanhar e implementar estratégias e ações prioritárias de comunicação institucional e de utilidade pública no âmbito do Governo do Estado de São Paulo;

III - apoiar os órgãos de comunicação social do SICOM na implementação de ações estratégicas de comunicação integrada para divulgação de temas institucionais, serviços e outras atividades relevantes para o Poder Executivo e a população;

IV - coordenar projetos estratégicos de comunicação caracterizados por ações amplas e transversais no âmbito do Governo Estadual.

Artigo 7º - A Assessoria Especial de Inteligência de Dados e Informações Estratégicas tem as seguintes competências:

I - desenvolver e implementar ferramentas tecnológicas para aprimorar a organização, armazenamento, extração e análise informações no âmbito dos órgãos do SICOM;

II - coletar, unificar e padronizar dados e informações estratégicas dos atos do Poder Executivo fornecidas pelos órgãos do SICOM;

III - apoiar e orientar as assessorias de comunicação dos órgãos do SICOM no levantamento, cadastramento e consolidação dos dados e informações estratégicas;

IV - elaborar estudos e relatórios analíticos a partir dos dados e informações estratégicas coletadas.

Artigo 8º - A Subsecretaria de Comunicação Integrada tem as seguintes competências:

I - coordenar:

a) as relações do Poder Executivo Estadual com a Imprensa, o atendimento às demandas dos veículos de comunicação, bem como providenciar os devidos encaminhamentos;

b) a apuração e produção de conteúdo institucional para divulgação aos veículos de comunicação;

c) a produção de conteúdo de comunicação digital para os perfis institucionais do Poder Executivo;

d) o acompanhamento de publicações sobre temas de interesse do Poder Executivo nos veículos de comunicação;

e) a produção de conteúdo multimídia para a divulgação de caráter institucional e de utilidade pública para os canais governamentais e veículos de comunicação;

II - organizar, supervisionar e integrar o fluxo interno de informações entre a Secretaria e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Artigo 9º - A Diretoria de Atendimento à Imprensa tem as seguintes competências:

I - gerenciar e atender as demandas dos veículos de comunicação de modo a garantir a transparência no fornecimento de informações de interesse público relacionadas ao Poder Executivo Estadual para toda a Imprensa;

II - promover relacionamento com os profissionais de imprensa, de modo que tenham acesso aos atos da gestão pública e às informações de interesse público;

III - apoiar as Assessorias de Comunicação dos órgãos do SICOM em ações que exijam articulação e integração de dados e informações para atender adequadamente as demandas de imprensa.

Artigo 10 - A Diretoria de Comunicação Digital tem as seguintes competências:

I - implementar políticas e diretrizes de comunicação digital no âmbito dos órgãos do SICOM;

II - gerenciar a execução da estratégia e a produção de conteúdo para os perfis institucionais do Poder Executivo do Estado de São Paulo nas redes sociais de modo a assegurar a transparência, a plena divulgação dos atos da gestão e dos demais temas de interesse público;

III - analisar periodicamente o desempenho dos perfis institucionais;

IV - gerenciar, criar e acompanhar a execução de planos de comunicação digital para ações, projetos, eventos e demais temas de interesse público;

V - gerenciar, elaborar e implementar estratégias nos mecanismos de busca para otimizar o posicionamento orgânico de páginas da web em outros buscadores;

VI - monitorar a repercussão de temas de interesse do Poder Executivo Estadual no ambiente virtual;

VII - gerenciar a implantação da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo nas plataformas digitais dos órgãos do SICOM;

VIII - supervisionar o desenvolvimento dos portais governamentais na internet, sob o domínio “sp.gov.br”, com vistas a garantir o padrão de identidade visual e de comunicação;

IX - planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de novas plataformas e soluções de comunicação digital.

Artigo 11 - A Diretoria de Multimídia tem as seguintes competências:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar a produção de conteúdo multimídia sobre os atos do Poder Executivo, bem como o arquivo de imagens fotográficas e audiovisuais;

II - assegurar a qualidade técnica e editorial dos produtos e acompanhar os prazos de produção e veiculação;

III - definir e implementar diretrizes técnicas para as produções audiovisuais, garantindo a padronização e qualidade do conteúdo produzido pelo Poder Executivo Estadual.

Artigo 12 - A Diretoria da Agência SP tem as seguintes competências:

I - gerenciar e coordenar a produção e a curadoria de conteúdos e pautas dos órgãos do SICOM, a serem divulgados pela Agência SP, com a finalidade de promover a transparência e a prestação de contas dos atos do Poder Executivo, bem como a divulgação de temas de interesse público;

II - divulgar os avisos de pauta sobre as agendas e ações do Governador do Estado, bem como disponibilizar na plataforma os conteúdos multimídias oficiais;

III - gerenciar, coordenar e acompanhar as publicações de todos os conteúdos multimídia na Agência SP.

Artigo 13 - A Subsecretaria de Marketing tem as seguintes competências:

I - desenvolver e implementar:

a) o planejamento estratégico e orçamentário de campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública no âmbito dos contratos da Pasta;

b) a criação, a realização, a veiculação e os resultados das campanhas publicitárias realizadas pela Secretaria;

II - gerenciar os expedientes administrativos necessários para a autorização e execução das ações de Marketing e Publicidade dos contratos da Pasta;

III - acompanhar a fiscalização dos contratos, a execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas pela Secretaria, no âmbito de suas competências;

IV - no âmbito do SICOM:

a)  aprovar os planos de mídia propostos para as ações de publicidade dos órgãos integrantes;

b)  supervisionar:

1.  a estruturação e implementação das ações de Marketing e Publicidade;

2.  os órgãos integrantes na elaboração e execução do planejamento estratégico e orçamentário de campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública.

Artigo 14 - A Diretoria de Mídia tem as seguintes competências:

I - supervisionar os planos de mídia no âmbito dos contratos da Pasta e dos órgãos integrantes do SICOM para garantir a conformidade e aderência aos públicos-alvo e estratégias propostos nas Solicitações de Ações de Comunicação;

II - apoiar e gerenciar as ações necessárias para o cadastro dos veículos de comunicação que, por intermédio de agências de propaganda contratadas, realizam a veiculação de mídia dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

III - monitorar a execução dos planos de mídia aprovados para as campanhas executadas no âmbito dos contratos da Pasta;

IV - analisar as métricas de desempenho dos planos de mídia contratados para as campanhas;

V - avaliar a efetividade das campanhas de publicidade executadas.

Artigo 15 - A Diretoria de Planejamento tem as seguintes competências:

I - elaborar o planejamento estratégico e orçamentário, no âmbito dos contratos da Pasta, para a realização de campanhas publicitárias institucionais e de utilidade pública;

II - supervisionar a elaboração das Solicitações de Ações de Comunicação (SACs) e outros documentos técnicos que integrem os processos necessários para a execução de campanhas publicitárias;

III - supervisionar as peças produzidas para as campanhas publicitárias de modo a garantir que estão em conformidade com a SAC proposta;

IV - gerenciar as demandas e acompanhar o planejamento, a criação, a realização, a veiculação e os resultados das campanhas publicitárias junto às agências de publicidade contratadas pela Pasta.

Artigo 16 - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - supervisionar e coordenar a área meio e os órgãos setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos, no âmbito da Pasta;

II - gerir e monitorar as atividades nas áreas de orçamento e finanças, gestão de pessoas, suprimentos e infraestrutura, material e patrimônio, gestão documental, deslocamentos de servidores, tecnologia da informação e telecomunicações;

III - identificar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria;

IV - prover o suporte técnico e administrativo para a formalização de termos de contrato, acordos de cooperação e outros instrumentos necessários à execução das ações e dos serviços da Secretaria;

V - elaborar o planejamento para aquisição de bens e serviços de uso comum às unidades da Secretaria, inclusive de informática e telecomunicações;

VI - monitorar e avaliar a execução de contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 17 - A Diretoria de Licitações e de Gestão de Contratos tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes às compras e contratações da Pasta, em apoio às suas áreas técnicas e administrativas;

II - consolidar, com o apoio de todas as unidades da Pasta, o Plano de Contratações Anuais - PCA;

III - receber e analisar, em conjunto com as áreas técnicas, os editais e “briefings” de licitação para contratação de serviços de publicidade, assessoria de imprensa, comunicação digital e outros, com vistas a submetê-los ao órgão central do SICOM.

Artigo 18 - A Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças tem as seguintes competências:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas administrativa, financeira, orçamentária, de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

II - executar suas ações vinculadas aos instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual - PPA e Programa de Metas e as atividades relacionadas com os processos de prestação de contas dos adiantamentos;

III - providenciar atendimentos às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo, relativos a adiantamentos decorrentes de despesas extraordinárias;

IV - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 19 - O Secretário de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Pasta;

b) assessorar o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Pasta;

c) planejar, elaborar, coordenar, orientar, supervisionar a implantação e a execução da política de Comunicação Social do Governo do Estado de São Paulo;

d) submeter à apreciação do Governador os projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Pasta;

e) manifestar-se sobre assuntos relacionados às atividades da Pasta que devam ser submetidos ao Governador;

f) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Pasta;

g) propor a divulgação de atos e atividades do Governo do Estado de São Paulo;

h) providenciar a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa, observada a legislação em vigor;

i) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores no âmbito da Pasta;

II - em relação às atividades gerais da Pasta:

a) administrar e responder pela execução dos projetos e ações da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) expedir todos e quaisquer atos e instruções, mesmo os delegados, para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito do campo funcional da Pasta;

c) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes de outros órgãos;

2. os pedidos formulados em grau de recurso.

d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

e) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Pasta;

f) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

g) nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12;

III - autorizar a realização de licitações para serviços de comunicação, no âmbito do SICOM, aprovando as suas justificativas e os seus Termos de Referência;

IV - autorizar a abertura de licitação, dispensa ou a sua inexigibilidade, bem como os demais atos delas decorrentes;

V - aprovar o Plano de Contratações Anual da Pasta;

VI - indicar os componentes das Comissões de Contratação e Bancas, ou Subcomissões Técnicas, suas recomposições, alterações ou extinções, bem como os responsáveis para responder pela gestão, fiscalização, recebimento provisório do objeto dos contratos decorrentes das contratações;

VII - decidir sobre representações e recursos interpostos contra atos praticados nas licitações da Pasta, a aplicação de penalidades oriundas das atribuições estabelecidas nos incisos III, IV e VI deste artigo;

VIII - receber em definitivo os objetos dos contratos da Pasta, após os respectivos recebimentos provisórios pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização nas unidades administrativas sob sua supervisão;

IX - analisar os pedidos, decidir pelo deferimento ou não e, se o caso, assinar os atestados de capacidade técnica emitidos em contratos cuja fiscalização estiver sob a responsabilidade das unidades técnicas sob sua supervisão;

X - designar, excluídas as disposições em contrário, no âmbito das atribuições dos responsáveis pelas unidades inferiores, os substitutos nos impedimentos legais e temporários dos titulares dos Cargos de Direção e Chefia, nos termos do artigo 23 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

XI - declarar licitações da Pasta desertas ou prejudicadas, em quaisquer modalidades.

Parágrafo único - O Secretário de Comunicação, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária, tem as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 20 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente nos impedimentos legais e temporários, ou ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e as unidades da Pasta, acompanhando o desenvolvimento dos projetos e ações;

IV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta;

VI - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 21 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente o Titular da Pasta e o Secretário-Executivo no desempenho de suas funções;

II - facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, de forma a assegurar que todas as áreas da Pasta estejam aderentes às políticas e diretrizes da Secretaria;

III - articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário de Comunicação;

IV - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria de Comunicação tratadas pelos setores que compõem a Administração Superior;

V - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades da Secretaria de Comunicação;

VI - coordenar a elaboração da agenda de reuniões, eventos e compromissos e as comunicações oficiais do Secretário de Comunicação;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário de Comunicação.

Artigo 22 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

II - responder pelo expediente da Pasta nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;

III - assessorar o Titular da Pasta em assuntos afetos à área de atuação;

IV - coordenar as atividades da Subsecretaria de Gestão Corporativa e das unidades que lhe são subordinadas, definindo suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico;

V - supervisionar, no âmbito da Pasta, as unidades de administração interna e setoriais dos sistemas administrativos do Estado:

a) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 29, 30, 31, 33 e 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, implementado pelo Decreto nº 40.566, de 21 de dezembro de 1995, normatizar e definir os níveis de acesso no âmbito da Pasta, para consultas e registros;

c) em relação aos procedimentos de apuração de potenciais infrações disciplinares, exercer as competências previstas no artigo 266 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

d) em relação aos estágios de que trata a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, autorizar a disponibilização de estagiários para as unidades da Pasta;

VI - decidir sobre os pedidos de certidões e de vista a autos de procedimentos;

VII - requisitar informações diretamente a outras unidades administrativas da Pasta, bem como solicitá-las a outros órgãos e entidades;

VIII - encaminhar procedimentos diretamente a outros órgãos públicos, para manifestação sobre assuntos de suas respectivas competências;

IX - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

X - preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

XI - atender às requisições de recursos financeiros;

XII - a ordenação da realização de despesas após o cumprimento dos procedimentos legais cabíveis;

XIII - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis, no âmbito da Pasta;

XIV - a assinatura, na forma das normas de execução orçamentária e financeira em vigor, de documentos relativos à execução de despesas como:

a) notas de empenho e notas de anulação de empenho no SIAFEM/SP;

b) notas de liquidação e cancelamento de liquidação;

c) ordem de pagamento e cancelamento de ordem de pagamento;

d) cancelamento de restos a pagar.

XV - a autorização para a realização das dispensas de licitação e as relativas a contratações de serviços cujo valor estimado seja inferior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

XVI - a aprovação dos editais, assinatura de contratos decorrentes das contratações, celebrados com pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como com eventuais pessoas físicas, suas alterações, repactuações, apostilamentos, prorrogações e rescisões, podendo subdelegar tal competência mediante formalização expressa;

XVII - a autorização da abertura do certame licitatório na modalidade pregão, cujo valor estimado da contratação atenda ao inciso XVI deste artigo, mediante apresentação da devida justificativa, bem como a aprovação das respectivas minutas de editais e assinatura ou extinção dos respectivos contratos, por qualquer meio juridicamente admitido;

XVIII - a decisão sobre representações, aplicação de penalidades, recursos interpostos contra os atos praticados nas licitações oriundas das competências estabelecidas no inciso XVI deste artigo;

XIX - a indicação de Comissões de Contratação e Bancas, ou Subcomissões Técnicas, suas recomposições, alterações ou extinções, bem como os responsáveis para responder pela gestão, fiscalização, recebimento provisório do objeto dos contratos decorrentes das contratações referidas no inciso XVI deste artigo, no âmbito das competências das unidades administrativas sob sua supervisão;

XX - a autorização para a liberação, devolução e substituição de garantias para licitar e contratuais;

XXI - o deferimento e a assinatura dos atestados de capacidade técnica emitidos em contratos da área meio, cuja fiscalização esteve sob a responsabilidade das unidades administrativas sob sua supervisão;

XXII - baixar normas de funcionamento das atividades gerais de área-meio da Pasta;

XXIII - avaliar, direcionar e monitorar, no âmbito da Pasta, as atividades relativas:

a) ao orçamento, à programação e à execução financeira, à contabilidade, a convênios, a licitações e contratos;

b) à gestão de pessoas, incluídos o recrutamento e a seleção, a capacitação, a alocação, o desenvolvimento, a administração e a avaliação de desempenho e do quadro funcional;

XXIV - encaminhar os procedimentos administrativos à Consultoria Jurídica;

XXV - exercer outras atividades afins determinadas pelo Titular da Pasta.

Artigo 23 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades de suas subsecretarias;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos na sua área de competência;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 24 - Os Diretores e Chefes de Assessoria têm as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades;

II - em relação às atividades gerais:

a) cumprir e fazer cumprir as leis, os atos normativos, as ordens das autoridades superiores e os prazos para desenvolvimento dos trabalhos;

b) encaminhar às respectivas autoridades superiores os procedimentos, documentos e informações que se fizerem necessários para a tomada de decisões e para o regular fluxo das atividades;

c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

d) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

e) fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às respectivas autoridades superiores, conforme o caso;

f) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e adotar medidas para o atingimento dos resultados planejados;

g) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

h) adotar ou propor medidas objetivando o aprimoramento de suas respectivas unidades administrativas;

i) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito das matérias;

k) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

l) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matérias referentes a seu campo funcional;

m) dar ciência imediata ao superior hierárquico de eventuais irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo ou função;

o) determinar o arquivamento de procedimentos e documentos em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

p) apresentar relatórios sobre os serviços executados pela respectiva unidade administrativa;

q) fiscalizar e avaliar, em seu âmbito de atuação, os serviços executados por terceiros;

r) propor a adequação dos custos dos trabalhos executados ou contratados, quando for o caso;

s) supervisionar a implementação dos projetos e programas relativos às suas respectivas áreas de atuação;

t) analisar e emitir pareceres técnicos relativos às suas respectivas áreas de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Gabinete da Pasta e alinhadas às normas legais vigentes;

u) em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

Seção V

Do SICOM

Artigo 25 - O Sistema de Comunicação do Poder Executivo do Estado de São Paulo - SICOM é regido por esta Seção, e sua organização compreende:

I - Órgão central;

II - Órgãos setoriais.

Artigo 26 - A Secretaria de Comunicação, por meio das Subsecretarias de Comunicação Integrada e de Marketing, no âmbito de suas competências, é o órgão central, normativo e controlador do SICOM.

Parágrafo único - Compete ao órgão central as atividades de formulação, planejamento, proposição, implementação, execução e supervisão da política de comunicação social, de publicidade, assessoria de imprensa, comunicação digital e demais serviços voltados à comunicação institucional do SICOM.

Artigo 27 - Os órgãos setoriais do SICOM são as unidades administrativas com competência de gerir atividades de comunicação nos seguintes órgãos e entidades:

I - Secretarias de Estado;

II - Autarquias;

III - Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

IV - Empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária;

V - demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado.

Artigo 28 - O órgão central e os órgãos setoriais do SICOM planejarão e executarão suas atividades de acordo com o estabelecido nesta seção, tendo como objetivos:

I - difundir informações institucionais e de utilidade pública relacionadas aos órgãos e autarquias da administração direta e indireta;

II - divulgar, de forma clara e objetiva, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Executivo do Estado de São Paulo nas diversas áreas de interesse da sociedade, de forma a facilitar seu entendimento;

III - estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Poder Executivo do Estado de São Paulo;

IV - atender às necessidades de informações operacionais e mercadológicas de usuários das entidades da Administração Indireta que prestam serviços ao público;

V - garantir eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos disponíveis;

VI - adequar as mensagens aos segmentos sociais com os quais se pretenda comunicar;

VII - promover avaliação sistemática dos resultados;

VIII - promover estudos, desenvolvimento e adoção de novas tecnologias de comunicação que permitam atuação mais eficiente, eficaz e efetiva dos órgãos integrantes do SICOM, de modo sistemático e colaborativo.

Artigo 29 - Consideram-se serviços de comunicação:

I - as atividades destinadas a informar o público, por intermédio das assessorias de imprensa, de campanhas publicitárias e/ou por canais digitais, sobre ações de ordem governamental, administrativa e social estabelecidas em lei ou decreto;

II - o desenvolvimento de projetos, campanhas, ações, patrocínios e outras atividades na área de comunicação que visem a informação, esclarecimento, educação e orientação social dos cidadãos;

III - o gerenciamento e o controle do apoio técnico e das terceirizações destinados a realizar e otimizar todas as ações de comunicação;

IV - o estudo e o apoio técnico para o desenvolvimento e a adoção de novas tecnologias de comunicação, sistemas, rotinas, ferramentas e meios que visem otimizar as ações de comunicação.

Artigo 30 - Os órgãos setoriais do SICOM têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - elaborar e submeter seus planos e projetos de comunicação ao órgão central do SICOM, promovendo os ajustes indicados;

II - enviar para aprovação prévia do órgão central do SICOM:

a) os editais e briefings de licitação para contratação de serviços de publicidade, assessoria de imprensa, comunicação digital e outros objetos voltados à comunicação institucional e de utilidade pública do Estado de São Paulo;

b) as campanhas, os planos de mídia e autorizações de mídia destinados aos veículos de comunicação;

c) o conteúdo e a identidade visual dos portais de internet e perfis institucionais nas plataformas de redes sociais.

III - apresentar ao órgão central do SICOM, antes da homologação do resultado da licitação, relatório da Comissão de Contratação para análise e aprovação quanto ao aspecto técnico;

IV - adotar as providências cabíveis para que o órgão central do SICOM possa exercer suas funções e atribuições;

V - apoiar diretamente o órgão central do SICOM para consecução dos objetivos estabelecidos neste decreto.

Parágrafo único - Os órgãos setoriais do SICOM observarão as diretrizes e orientações técnicas do órgão central, sem prejuízo da subordinação hierárquica e administrativa pertinente à estrutura dos respectivos órgãos e entidades.

Artigo 31 - Na contratação dos serviços se observará a legislação pertinente, as normas complementares expedidas pelo órgão central do SICOM e os regulamentos específicos de cada órgão ou entidade, devidamente adequados à disciplina ora traçada.

§ 1º - A contratação de que trata o "caput" deste artigo será processada e julgada por Comissão de Contratação e Banca, ou por Subcomissão Técnica, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º - O Órgão Central do SICOM participará de cada um dos colegiados mencionados no § 1º deste artigo da seguinte forma:

1. Comissão de Contratação, com pelo menos 02 (dois) membros, podendo indicar outros para dela participar;

2. banca, com pelo menos 02 (dois) membros técnicos especializados da área de comunicação, se a natureza da matéria assim exigir, podendo indicar outros para dela participar;

3. subcomissão Técnica com pelo menos 01 (um) membro formado em comunicação, publicidade ou marketing ou que atue em uma dessas áreas, podendo indicar outros para dela participar, escolhidos na forma § 2º do artigo 10 da Lei federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Artigo 32 - Os responsáveis pelas atividades de comunicação nos órgãos setoriais do SICOM serão nomeados ou designados de acordo com a legislação pertinente, ouvido previamente o órgão central.

Artigo 33 - O disposto neste decreto não exime a responsabilidade das autoridades dirigentes dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta no exercício de suas atribuições inerentes ao SICOM.

Artigo 34 - As disposições desta Seção não se aplicam às universidades públicas estaduais e à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP.

Seção VI

Disposição Final

Artigo 35 - A Casa Civil prestará o suporte à Secretaria de Comunicação, nas áreas de administração patrimonial, almoxarifado, transporte, gestão documental, infraestrutura, serviços gerais e tecnologia da informação.

Parágrafo único - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP da Casa Civil, instituído pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010, atuará também no âmbito da Secretaria de Comunicação.

Anexo II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Comunicação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidade | Quantidade | Denominação | CCESP/FCESP |
| Secretaria Executiva | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 |
|   | 2 | Assessor Especial V | CCESP 2.17 |
|   | 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor Especial I | FCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Chefia de Gabinete | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
|   | 1 | Assessor Especial I | FCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| Ouvidoria | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
| Assessoria Especial de Articulação de Projetos Estratégicos | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.16 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Assessoria Especial de Inteligência de Dados e Informações Estratégicas | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.16 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Subsecretaria de Comunicação Integrada | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
|   | 1 | Assessor Especial III | CCESP 2.15 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
| Diretoria da Agência SP | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| Coordenadoria de Produção de Conteúdo | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 2 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Rádio | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Diretoria de Comunicação Digital | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| Coordenadoria de Plataformas Digitais | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Criação Digital | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Diretoria de Multimídia | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| Coordenadoria de Produção de Conteúdo Fotográfico | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Produção de Conteúdo Audiovisual | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Diretoria de Atendimento à Imprensa | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| Coordenadoria de Atendimento à Região Metropolitana de SP | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Atendimento ao Interior | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Subsecretaria de Marketing | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 2 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | FCESP 2.07 |
| Diretoria de Mídia | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| Coordenadoria de Mídia Online | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Mídia Offline | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
| Diretoria de Planejamento | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| Coordenadoria de Atendimento | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Coordenadoria de Criação | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor Especial I | FCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
| Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
|   | 3 | Assessor Especial III | CCESP 2.15 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
|   | 1 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| Diretoria de Licitações e de Gestão de Contratos | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 2 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Gestão de Contratos de Comunicação Integrada | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 2 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Gestão de Contratos de Publicidade | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 3 | Assessor III | CCESP 2.11 |
| Coordenadoria de Licitações | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 3 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| Coordenadoria de Planejamento e Orçamento | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| Coordenadoria de Finanças | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Coordenadoria de Gestão de Pessoas | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |

Anexo III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Comunicação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CÓDIGO | VALOR- UNITÁRIO | SITUAÇÃO NOVA |
| QUANTIDADE | VALOR TOTAL |
| CCESP 1.18 (NES) | 9 | 1 | 9 |
| CCESP 1.17 | 8 | 3 | 24 |
| CCESP 1.16 | 7 | 3 | 21 |
| CCESP 1.15 | 6 | 8 | 48 |
| CCESP 1.13 | 4,5 | 18 | 81 |
| CCESP 2.17 | 8 | 2 | 16 |
| CCESP 2.16 | 7 | 3 | 21 |
| CCESP 2.15 | 6 | 4 | 24 |
| CCESP 2.14 | 5,5 | 8 | 44 |
| CCESP 2.13 | 4,5 | 7 | 31,5 |
| CCESP 2.12 | 4 | 9 | 36 |
| CCESP 2.11 | 3,5 | 10 | 35 |
| CCESP 2.10 | 3,25 | 9 | 29,25 |
| CCESP 2.09 | 3 | 1 | 3 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 1 | 2,75 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 1 | 2,25 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 1 | 1,75 |
| CARGOS | 89 | 429,5 |
|   |
| FCESP 1.13 | 2,7 | 1 | 2,7 |
| FCESP 2.13 | 2,7 | 3 | 8,1 |
| FCESP 2.12 | 2,4 | 2 | 4,8 |
| FCESP 2.09 | 1,8 | 1 | 1,8 |
| FCESP 2.08 | 1,65 | 7 | 11,55 |
| FCESP 2.07 | 1,5 | 1 | 1,5 |
| FCESP 2.04 | 1,05 | 1 | 1,05 |
| FUNÇÕES | 16 | 31,5 |
|   |
| TOTAL | 105 | 461 |

Anexo IV

Órgãos centrais, setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Comunicação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sistema | Órgão Central | Órgão Setorial | Órgão Subsetorial |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa (\*) |   |
| Sistema de Administração de Pessoal |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa (\*) |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa (\*) | Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa (\*) |   |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM | Secretaria de Comunicação |   |   |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa (\*) |   |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças |
| Sistema de Informações Gerenciais do Governo do Estado de São Paulo |   | Assessoria Especial de Inteligência de Dados e Informações Estratégicas |   |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |   | Ouvidoria |   |
| Sistema Estadual de Controladoria |   | Ouvidoria |   |
| Sistema de Organização Institucional do Estado -SIORG |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |

(\*) conforme o artigo 35 deste decreto

Anexo V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

|  |  |
| --- | --- |
| Denominação | Quantidade |
| Assessor de Gabinete I | 2 |
| Assessor de Gabinete II | 2 |
| Assessor I | 8 |
| Assessor II | 1 |
| Assessor Técnico de Coordenador | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete II | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 5 |
| Assessor Técnico I | 4 |
| Assessor Técnico II | 5 |
| Assessor Técnico III | 4 |
| Assessor Técnico IV | 4 |
| Assessor Técnico V | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Coordenador | 3 |
| Diretor I | 3 |
| Diretor II | 1 |
| Diretor Técnico II | 1 |
| Diretor Técnico III | 2 |
| Secretário-Executivo | 1 |
| SUBTOTAL 1 | 50 |
| Diretor I (Pro Labore) | 1 |
| SUBTOTAL 2 | 1 |
| TOTAL GERAL | 51 |

Anexo V-B

Gratificações, Abonos, Prêmios, "Pro Labore" e Adicionais Incompatíveis com o Regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação Executiva | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Área Administrativa. |
| Prêmio de Desempenho Individual - PDI | Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados. |
| Adicional Tempo de Serviço | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual, de 5 de outubro de 1989 - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação. |
| Sexta-Parte | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual, de 5 de outubro de 1989 - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, XVI, desta Constituição. |
| "Pro Labore" Art. 19 LC 1.080/2008 | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Artigo 19 - O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "Pro Labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente. |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966, de 22 de janeiro de 2009 - Artigos 2º, 3º e 6º. |